

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SEKRETERYASI VE DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI					
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:	
	PÜKAM.YD.11	01.12.2023	-	0	1/ 1	

1. Klinik Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel İşleyiş Sekreteri

- a. Merkezin gelen yazılarının dağıtımının sağlanmak.
- b. Merkezin gelen yazılarının cevaplamak.
- c. Merkezin giden yazılarının yazılması, eklerinin düzenlemek ve kontrol etmek.
- ç. Merkez toplantılarının planlamak, organize etmek.
- d. Merkez toplantılarının gündem/tutanaklarının yazmak.
- e. Merkez toplantılarının tutanaklarının ilgili bölümlere yazmak.
- f. Merkezin internet sayfası veri girişi ve güncellemelerinin yazmak.
- g. Merkez e-mail sayfasının kontrolünün sağlanmak.
- ğ. Merkezimizde kullanılmak üzere satın alınacak tüm malzemelerin alımı için gerekli yazışmaları yapmak ve evrakları düzenlemek.
- h. Merkezimize alınan tüm malzemelerin ayniyat kaydının oluşturulması ve takibinin sağlanmak.
- ı. Merkezdeki tüm evrakların düzenli takibinin yapılarak, yılsonunda arşivlenmesinin sağlanmak.
- i. Merkezimize alınan tüm araç gereç ve malzemelerin zimmetli bir şekilde teslim alınmasını sağlanmak ve kayıtlarını tutmak.
- j. Merkez tarafından düzenlenen tüm toplantı, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlanmak.
- k. Hukuki açıdan ileride problemlerin çıkmaması için, Hukuk İşleri ile koordineli çalışmak.
- l. Güncel yönetmelik ve mevzuatları takip etmek, uygulamak.
- m. Klinik Araştırma başvurularının incelemek.
- n. Klinik Araştırma başvurularının incelendikten sonra ilgililere geri dönüşümlerin sağlanması, güncellemelerin takibinin yapmak.
- o. Klinik Araştırma Firmaları ile iletişim sağlamak.
- ö. Saha Koordinatörleri ile Merkez arasında iletişimin sağlamak.
- p. Görev alanına giren konularda verilen görevlerini yapmakta hiyerarşik amiri olan Merkez Müdürü'ne karşı sorumludur.

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SEKRETERYASI VE DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI					
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:	
	PÜKAM.YD.11	01.12.2023	-	0	2/ 1	

r. Klinik Araştırma Sözleşmelerinin incelenerek, Merkezce belirlenen tarifelere uygunluğunun kontrol etmek.

s. Klinik Araştırma Sözleşmelerde eksik bulunan yerlerin tespitini yapmak, güncellemeleri takip etmek

2. DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

a. Gelir ve Gider işlemlerinin mevcut bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması için takibini yapmak,

b. Yönetim kurulu tarafından onaylanan bütçeyi yıl içerisinde takip ederek gerekli durumlarda ek bütçe veya bütçe kalemleri arasında aktarma yapmak,

c. Bütçe kalemlerini takip edebilmek açısından tahakkuk ettirildikten sonra ödemeleri gerçekleştirilen evrakların aylık olarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yaparak takibini sağlamak,

ç. Bütçe düzenlenirken Merkez Müdürü ile koordinasyon içerisinde olmak,

d. Yıl içinde ödemeleri gerçekleştirilen evrakların dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,

e. Giderlerin planlanması ve kontrollü harcama yapılması konusunda Merkez Müdürü'nü bilgilendirmesi ve onun görüş ve önerileri almak,

f. Merkeze alınan tüm araç, gereç ve malzemelerin ödemesi yapılacak evraklarla ilgili ödeme raporlarını Merkez Müdür'üne sunmak,

g. Yapılacak olan tüm alımlarla ilgili Hastane Satın alma Birimi ile koordineli çalışmak,

ğ. Mal hizmet alımlarında ihalenin yapılması ödemenin gerçekleşmesi sürecinde yer alan tüm dokümanların korunması ve arşivinden sorumlu olmak,

h. Hukuki açıdan ileride problemlerin çıkmaması için Hukuk İşleri ile koordineli çalışmak,

ı. Başlayacak olan klinik araştırmalar için kurum kodunu açmak,

i. Kurum kodu açılan çalışmaların bilgilerini ilgili saha koordinatörüne bildirmek,

j. Aylık olarak saha koordinatörlerine ilgili çalışmalarına ait hasta listelerini çekerek kontrol etmeleri için e-mail ile göndermek,

k. Kontrol edilen kurum koduna ait listelerdeki hasta protokollerini carileştirerek hizmet ekstrelerini çekerek saha koordinatörüne ödeme alınması için iletmek,

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SEKRETERYASI VE DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI					
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:	
	PÜKAM.YD.11	01.12.2023	-	0	3/ 1	

- l. Merkeze gelen tüm ödemelerin faturalarını kesmek, kayıtlarını tutmak, faturaları ilgili birimlere teslim etmek,
- m. Ödemesi gelen tetkik ve araştırmacı ödemelerinin faturalarını ilgili firmalara kesmek ve faturalarını saha koordinatörüne teslim etmek,
- n. Tetkik ödemelerinin hastane ile yapılan protokele istinaden ödenecek tutarın hesaplamasını yaparak ödenmesini sağlamak,
- o. Tüm ödemeler için Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi'ne (DMİS) girişlerini yaparak ödeme emri hazırlamak,
- ö. Hastane satın alma tarafından Merkeze alınacak olan tüm araç, gereç ve malzemeler için hazırlanan evraklara istinaden ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- p. Hastaneye yapılacak tetkik ödemeleri için gerekli ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- r. Tüm klinik araştırma sözleşmelerinin imzalanmasını, dosyalanmasını, saklanmasını sağlamak,
- s. Araştırmacı ödemesi gelen tutarların araştırmacıya ödemesinin gerçekleşmesi için ödeme emri ve ilgili tüm evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- ş. Saymanlığa verilen her türlü ödemeden Merkez Müdürü'ne bilgi vermek,
- t. Araştırmacı ödemesi ve hastane tetkik ödemeleri için yapılan tüm evrakların kayıtlarının bilgisayar ortamında, dosyalanmasında ve yıl sonunda arşivlenmesini sağlamak,
- u. Klinik Araştırma Çalışmaları için herhangi bir danışmanlık hizmeti verecek olan öğretim üyelerinin ödemelerinin yapılması için, ödeme emri ve ilgili evrakları düzenleyerek saymanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- ü. Merkezimize ait hesap numarasına gelen tüm ödemelerin takibini yapmak, kaydını tutmak.
- v. Görev alanına giren konularda verilen görevlerini yapmakta hiyerarşik amiri olan Merkez Müdürü'ne karşı sorumlu olmak,
- y. Merkez tarafından düzenlenen tüm toplantı, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ KLİNİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SEKRETERYASI VE DÖNER SERMAYE SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI					
	Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:	
	PÜKAM.YD.11	01.12.2023	-	0	4/ 1	

- z. Güncel yönetmelik ve mevzuatları takip etmek, uygulamak,